

सरकारी विभागों के अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए सूचना

विभागीय ड्राफ्टिंग एवं कार्य प्रशिक्षण कार्यक्रम

महोदय,

आप सभी को सूचित किया जाता है कि सरकारी विभागों में कार्य का अनुभव नहीं होने की वजह से कई जरूरी काम पेंडिंग रह जाते हैं इस कारण विभागीय सुरक्षा, कार्य का समय पर संपूर्ण ना होना, विभागीय जांच, शिकायत, आरटीआई, कानूनी प्रकरण, जैसी कई समस्याओं से परेशान होना पड़ता है इसके लिए कार्य दक्षता और काम की गुणवत्ता में सुधार लाने एवं सही ढंग से संधारण एवं रखरखाव के लिए विभागीय ड्राफ्टिंग एवं कार्य प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया गया है इस कार्यशाला में निम्न सूचित विषयों पर जानकारी दी जाएगी

प्रशिक्षण कार्यक्रम

1. दस्तावेज एवं रिकॉर्ड का प्रबंधन (Document and Record Management)
2. बैठक का कार्यवृत्त (Meeting Minutes)
3. नोटशीट (Note-sheet)
4. कार्यालय संचार (Office Communication)
5. कार्यालय की प्रक्रिया (Office Procedure)
6. महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध एवं प्रतितोष)
[The Sexual Harassment of Women at Work Place (Prevention, Protection and Redressal)]
7. जांच रिपोर्ट किस तरह से लिखें (How to write an Inquiry Report)
8. आचरण नियम – क्या करें और क्या ना करें (Conduct Rules – Do's and Don'ts)
9. नोट-शीट में निर्णय लेने वाले प्रकरण (Decision Making Cases in Note-Sheet)
10. आलेखन (Drafting)
11. आयकर – डी.डी.ओ. के लिए निर्देश (Income Tax – Instructions for D.D.O.)
12. नवीन पेंशन योजना (New Pension Scheme)
13. तकनीकी त्यागपत्र (Technical Resignation)
14. शासकीय सेवक का धारणाधिकार (Lien of a Government Employee)
15. विभागीय कानूनी प्रकरण की ड्राफ्टिंग
16. विभागीय नोटिस
17. नोटिस का जवाब
18. विभागीय कानूनी शब्दावली
19. विभागीय अपील
20. संबंधित विभागीय फॉर्म

► यह प्रशिक्षण ऑनलाइन माध्यम से दिया जाएगा इसके अंतर्गत आपको प्रतिदिन आपके रजिस्टर्ड ईमेल आईडी पर गूगल ड्राइव के माध्यम से प्रशिक्षण की प्रतिदिन रिकॉर्ड की कक्षा भेजी जाएगी आप इसको ओपन करके कभी भी समय मिलने पर देख सकते हैं इस प्रशिक्षण की अवधि एक माह होगी

► प्रतिदिन प्रशिक्षण कक्षा का अध्ययन करने के बाद प्रश्न उत्तर का जवाब संस्थान द्वारा नियुक्त लीगल कोऑर्डिनेटर के व्हाट्सएप पर दिया जाएगा

► इन कक्षाओं का अध्ययन आप अपना प्रशिक्षण समाप्त होने तक कभी भी कर सकते हैं

► प्रशिक्षण समाप्त होने के बाद संस्थान द्वारा आपको सर्टिफिकेट दिया जाएगा यह सर्टिफिकेट आपके प्रमोशन , सर्विस बुक रिपोर्ट आदि में सहयोगी होता है

विशेष नोट :-

► विभागीय ड्राफ्टिंग एवं कार्य प्रशिक्षण में प्रवेश के लिए आपको हमारे संस्थान की वेबसाइट पर जाकर अपना फॉर्म भरना होगा आप प्रशिक्षण शुल्क ₹2400 संस्थान द्वारा दिए गए सेविंग अकाउंट नंबर में जमा करके अपना फॉर्म अपडेट कर सकते हैं आपका प्रवेश फॉर्म अपडेट होने के 24 घंटे में आप का प्रशिक्षण प्रारंभ कर दिया जाएगा

► इस फॉर्म को भरते समय आप अपने आधार कार्ड और प्रशिक्षण के लिए ऑनलाइन भुगतान की राशि की इमेज फोटो अपलोड अवश्य करें एवं कमेंट बॉक्स में जाकर अपने विभाग का नाम और पद का नाम अवश्य लिखें

LEGAL DRAFTING INSTITUTE

www.legaldraftinginstitute.com

Email:- legaldraftinginstitute@gmail.com

Corporate Office:

Legal Drafting Institute

Gandhi Road

Gwalior (M.P.) , INDIA

PIN Code: 474002

Mob No. : +91-9340354899 (Whatsapp)